



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานธุรการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- * งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล
- * งานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด,
คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด



นายสันติราษฎร์ พิทักษ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

- | | |
|---|---|
| ๑. งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล | ๑ |
| ๒. งานธุรการของคณะอนุกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) | ๔ |

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคลครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ - ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาการส่งต่อมอบผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการนำเสนองานตามลำดับและงานที่ได้รับ มอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ งานธุรการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

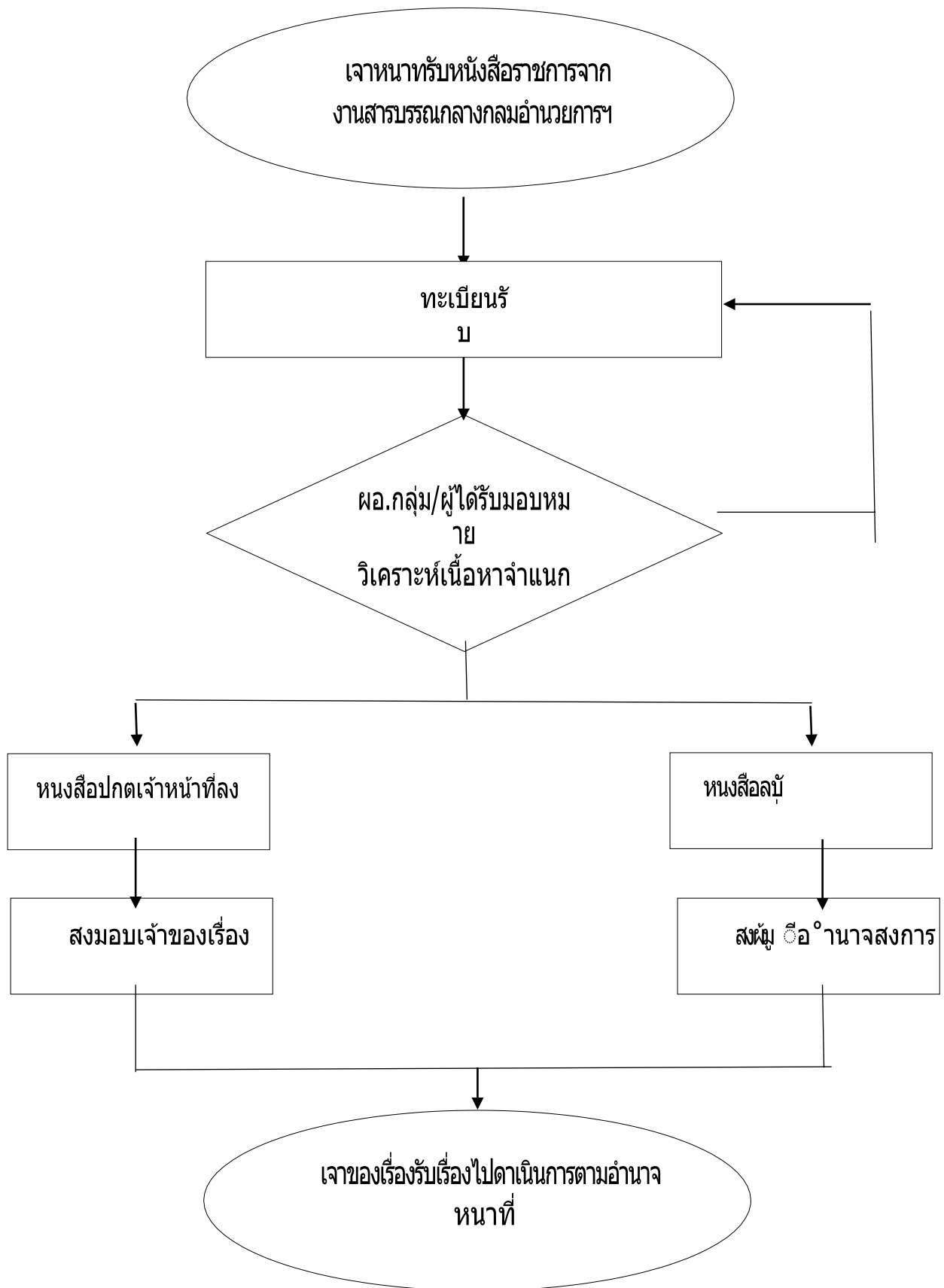
๕.๑ รับ - ส่งหนังสือราชการจากงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของหนังสือราชการ/เอกสาร กรณีไม่ใช่ภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ส่งคืนงานสารบรรณกลางกลุ่มอำนาจการ

๕.๒ กรณีหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับในสมุดทะเบียนรับประจำกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกรายการ

๕.๓ นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา และจำแนกประเภท ของงาน และมอบผู้รับผิดชอบดำเนินการพร้อมทั้งระบุชื่อผู้รับผิดชอบ

๕.๔ กรณีหนังสือลับ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ผู้ได้รับมอบหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนรับหนังสือ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานงานธุรการของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

๒.๓ เพื่อให้การดำเนินการประชุม อกศจ. เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และตามพระราชบัญญัติกำหนด ๒.๔

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานเลขานุการ อกศจ.

๒.๕ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน บทบาทหน้าที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ อกศจ.

๒.๖ เพื่อตอบสนองภารกิจราชการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคให้มีเอกภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ตามกรอบอำนาจหน้าที่ และภารกิจตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ การประชุม อกศจ. และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนการประชุมประสานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานกับธุรการต่าง ๆ การให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประชุม อกศจ. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อกศจ.) หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อช่วยเหลือ หรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคเรื่องคำวินิจฉัยของคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐ หรือตามที่ กศจ. มอบหมาย

๔.๓ การประชุม อกศจ. หมายถึง คณะอนุกรรมการ ทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานให้แก่ กศจ. เกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การโยกย้าย การดำเนินการวินัย การกำหนดวิทยฐานะ หรือการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาภายใต้กรอบกฎหมายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเตรียมการก่อนการประชุม

๕.๑.๑ จัดทำรายชื่อและที่อยู่ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของอนุกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินการประชุมเพื่อรวบรวมเอกสารประกอบและกำหนดหัวข้อประชุมบรรจุเข้าวาระการประชุม

๕.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานร่วมกันทุกเขตในจังหวัด เพื่อจัดทำข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดทำรายละเอียดและนำเสนอการบรรจุ แต่งตั้ง และย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท ทุกตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก่อนเสนอ ออกศจ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบต่อ กศจ. เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค เรื่อง คำวินิจฉัยรอง คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๑.๔ เลขานุการประสานประธานอนุกรรมการ เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ดำเนินการ ประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๑.๕ จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายละเอียด ก่อนเสนอที่ประชุม

๕.๑.๖ จัดเตรียมเบี้ยประชุม โดยเบิกจ่ายตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เบี้ยประชุม กรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศกระทรวงการคลัง

๕.๑.๗ จัดเตรียมบัญชีลงเวลาของอนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๑.๘ จัดเตรียมสถานที่ประชุม หากต้องไปประชุมนอกสถานที่หรือไม่มีที่ประชุมประสาน และจัดพิมพ์หนังสือขอใช้สถานที่เพื่อประชุม

๕.๑.๙ จัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างประชุม และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้ที่มาประชุม โดยจัดที่นั่งป้ายชื่ออนุกรรมการทุกคน

๕.๒ การดำเนินการประชุม

๕.๒.๑ ให้อนุกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมลงลายมือชื่อเข้าประชุม

๕.๒.๒ ในการลงมติที่ประชุมแต่ละวาระให้ดำเนินการตามมาตรา ๘๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๕.๒.๓ บันทึกการประชุมได้แก่ ข้อพิจารณา ประเด็นที่เสนอและมติที่ประชุม ๕.๒.๔

จ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะในการเดินทางตามระเบียบที่กำหนด

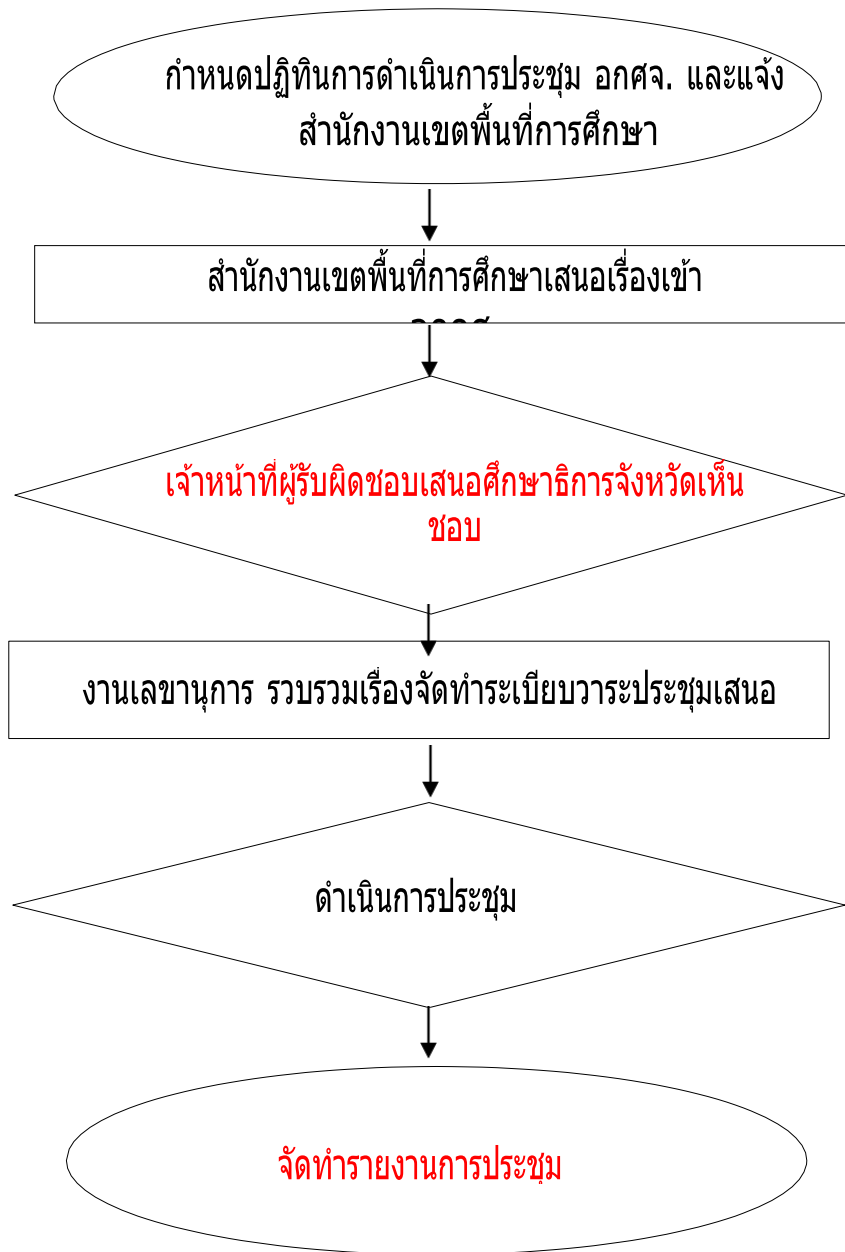
๕.๓ จัดทำรายงานการประชุม

๕.๓.๑ จัดทำรายงานการประชุม ตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙บัญญัติไว้ว่า “ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุมและถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

๕.๓.๒ เลขานุการเป็นผู้ลงนามในรายงานการประชุม

๕.๓.๓ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม พร้อมทั้งรวบรวมหรือประมวลมติที่ประชุมที่สำคัญไว้เพื่อนำเข้าเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗.๒
คู่มือจัดทำวาระการประชุม กคจ.

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๔

พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๕ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๘.๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๗

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘.๙

กฎกระทรวง คำสั่งมอบอำนาจ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๐ กฎ ก.ค.ศ. ระเบียบแนวทางปฏิบัติ มติ ก.ค.ศ. และอื่นๆ

๘.๑๑ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง

๘.๑๒ คำสั่งคณะกรรมการกฤษฎีกาที่ ๑๙/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๐

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๑. จัดบันทึกการอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นของที่ประชุมไว้ทุกประเด็น แล้วจึงสรุปเป็นมติของ
ที่ประชุมอย่างละเอียด

๒. ในการอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ฝ่ายเลขานุการจะต้องสอบถามจากที่ประชุมก่อนว่าจะให้
บันทึกรายชื่อผู้อภิปรายหรือแสดงความคิดเห็นไว้ด้วยหรือไม่ ทั้งนี้ เพราะการประชุมโดยทั่วไป ที่ประชุมมี
ความเห็นสอดคล้องกัน มักไม่ต้องระบุชื่อผู้อภิปรายความคิดเห็น

๓. ยกเว้นการแสดงความเห็นแย้ง ตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติ วิธีการปฏิบัติราชการการ ปกครอง
พ.ศ.๒๕๓๙ ระบุว่า “ถ้ามีความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย”

๔. หากมีการบันทึกเสียงการประชุมต้องขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

๕. รายงานการประชุมต้องส่งให้คณะกรรมการโดยเร็ว

๖. หากมีผู้เข้าร่วมประชุมต้องได้รับอนุญาตจากประธานก่อนทุกครั้ง

